Государственное образовательное учреждение среднего профессионального образования Ярославской области

Пошехонский сельскохозяйственный техникум

Утверждаю

Зам.директора по УР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.С. Вахрамеева

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММа УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ОПД.04 ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**2014**

Рабочая программа учебной дисциплиныразработана на основе федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС), профессионального стандарта по специальности среднего профессионального образования (далее СПО)

38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)» по укрупненной группе

специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Организация-разработчик: ГОУ СПО ЯО Пошехонский сельхозтехникум

Разработчик:

Чеботова Светлана Алексеевна, преподаватель

Рекомендована цикловой комиссией

экономических дисциплин протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | стр. |
| 1. **ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 4 |
| 1. **СТРУКТУРА и содержание УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ** | 5 |
| 1. **условия реализации программы учебной**   **дисциплины** | 10 |
| 1. **Контроль и оценка результатов Освоения**   **учебной дисциплины** | 11 |

1. **паспорт ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНы**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ**

**1.1. Область применения программы**

Рабочая программа учебной дисциплины является частьюпрограммы подготовки специалистов среднего звена в соответствии с ФГОС 3 по специальности СПО 38.02.02 «Страховое дело (по отраслям)» по укрупненной группе специальностей 38.00.00 Экономика и управление

Программа учебной дисциплины может быть использована: в дополнительном профессиональном образовании (в программах повышения квалификации и переподготовки); для студентов специальностей, входящих в состав укрупненной группы профессий 080000 Экономика и управление; для дальнейшего получения высшего профессионального образования по специальностям экономического профиля.

**1.2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы:** дисциплина входит в профессиональный цикл в части общепрофессиональных дисциплин.

**1.3. Цели и задачи дисциплины – требования к результатам освоения дисциплины:**

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

* оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий;
* осваивать технологии автоматизированной обработки документации;
* использовать унифицированные формы документов;
* осуществлять хранение и поиск документов;
* использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте;

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

* понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства;
* основные понятия документационного обеспечения управления;
* системы документационного обеспечения управления;
* классификацию документов;
* требования к составлению и оформлению документов;
* организацию документооборота: прием, обработку, регистрацию, контроль, хранение документов, номенклатуру дел

Выпускник, освоивший учебную дисциплину Документационное обеспечение управления должен обладать общими и профессиональными компетенциями, включающими в себя способности:

|  |  |
| --- | --- |
| ОК 1 | Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии,  проявлять к ней устойчивый интерес |
| ОК 2 | Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и  Способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и  качество |
| ОК 3 | Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них  ответственность |
| ОК 4 | Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для  эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и  личностного развития |
| ОК 5 | Владеть информационной культурой, анализировать и оценивать информацию  С использованием информационно-коммуникационных технологий |
| ОК 6 | Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами,  руководством, потребителями |
| ОК 7 | Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных),  результат выполнения заданий |
| ОК 8 | Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного  развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение  квалификации |
| ОК 9 | Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной  деятельности |
| ПК 1.1. | Обрабатывать первичные бухгалтерские документы. |
| ПК 1.2. | Разрабатывать и согласовывать с руководством организации рабочий план счетов бухгалтерского учета организации. |
| ПК 1.3. | Проводить учет денежных средств, оформлять денежные и кассовые  документы. |
| ПК 1.4. | Формировать бухгалтерские проводки по учету имущества организации на  основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.1. | Формировать бухгалтерские проводки по учету источников имущества  организации на основе рабочего плана счетов бухгалтерского учета. |
| ПК 2.2. | Выполнять поручения руководства в составе комиссии по инвентаризации  имущества в местах его хранения. |
| ПК 2.2. | Проводить подготовку к инвентаризации и проверку действительного  соответствия фактических данных инвентаризации данным учета. |
| ПК 2.3. | Отражать в бухгалтерских проводках зачет и списание недостачи ценностей  (регулировать инвентаризационные разницы) по результатам инвентаризации. |
| ПК 3.1. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению налогов  и сборов в бюджеты различных уровней. |
| ПК 3.2. | Оформлять платежные документы для перечисления налогов и сборов в  бюджет, контролировать их прохождение по расчетно-кассовым банковским  операциям. |
| ПК 3.3. | Формировать бухгалтерские проводки по начислению и перечислению  страховых взносов во внебюджетные фонды. |
| ПК 3.4. | Оформлять платежные документы на перечисление страховых взносов  во внебюджетные фонды, контролировать их прохождение по расчетно-  кассовым банковским операциям. |
| ПК 4.1. | Отражать нарастающим итогом на счетах бухгалтерского учета  имущественное и финансовое положение организации, определять результаты  хозяйственной деятельности за отчетный период. |
| ПК 4.2. | Составлять формы бухгалтерской отчетности вустановленные  законодательством сроки. |
| ПК 4.3. | Составлять налоговые декларации по налогам и сборам в бюджет, налоговые  декларации по Единому социальному налогу (ЕСН) и формы статистической  отчетности в установленные законодательством сроки. |
| ПК 4.4. | Проводить контроль и анализ информации об имуществе и финансовом  положении организации, ее платежеспособности и доходности |

**1.4. Рекомендуемое количество часов на освоение программы дисциплины:**

* максимальной учебной нагрузки обучающегося 96 часов, в том числе:
* обязательной аудиторной учебной нагрузки обучающегося 64 часа;
* самостоятельной работы обучающегося 32 часа.

**2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

**ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЕМ**

**2.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы**

| **Вид учебной работы** | ***Объем часов*** |
| --- | --- |
| **Максимальная учебная нагрузка (всего)** | 96 |
| **Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)** | 64 |
| в том числе: |  |
| практические занятия | 32 |
| **Самостоятельная работа обучающегося (всего)** | 32 |
| Промежуточная аттестация в форме *дифференцированного зачета* | |

**2.2. Тематический план и содержание учебной дисциплины**

**Документационное обеспечение управления**

| **Наименование**  **разделов и тем** | | **Содержание учебного материала, лабораторные и практические работы, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работ (проект)** | | | | **Объем**  **часов** | **Уровень**  **освоения** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | | **2** | | | | **3** | **4** |
| **Раздел 1.**  **Исходные понятия и**  **представления о**  **делопроизводстве** | |  | | | | **16** |  |
| **Тема 1.1.**  **Документирование**  **управленческой**  **деятельности** | | **Содержание учебного материала** | | | | 6 |
| 1 | | Государственная система документационного обеспечения управления (ГСДОУ) – свод  правил, устанавливающих единые требования к документированию управленческой  деятельности. Основные понятия документационного обеспечения управления.  Унификация и стандартизация документов | | *2* |
| 2 | | Классификация документов | | *2* |
| 3 | | Понятие «реквизит». Постоянные и переменные, обязательные и дополнительные  реквизиты. Понятие «формуляр документа. Индивидуальный и типовой формуляр  документа. Формуляр-образец. | | *2* |
| **Практические занятия**  Оформление простых и сложных документов.  Ознакомление с видами бланков служебных документов.  Составление и оформление основных реквизитов документов. | | | | 6 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**.  Составление схемы классификации документов.  Подготовка на выбор сообщение, доклад, презентация на темы:   1. История развития делопроизводства в России. 2. Понятие, цели, задачи и принципы делопроизводства | | | | 1  3 |  |
| **Раздел 2.**  **Оформление**  **распорядительной**  **документации** | |  | | | | **21** |
| **Тема 2.1.**  **Система**  **организационно –**  **распорядительной**  **документации** | | **Содержание учебного материала** | | | | 4 |
| 1 | | Классификация организационно – распорядительной документации. Организационно – распорядительные документы. | | *2* |
| 2 | | Справочно – информационные документы | | *2* |
| **Практические занятия**  Организационные документы  Распорядительные документы. Оформление актов с применением  технологии автоматизированной обработки документации.  Справочно – информационные документы.  Оформление основных видов информационно-справочных документов. | | | | 8 |  |
|  | | **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовка на выбор сообщение, доклад, презентация на темы: 1. Виды и назначение организационных документов .2. Виды и назначение распорядительных документов.  Составление проекта приказа, докладной и объяснительной записок, акта, служебного письма, черновика протокола. | | | | 3  6 |
| **Раздел 3.**  **Оформление**  **документов по**  **личному составу** | |  | | | | **13** |  |
| **Тема 3.1.**  **Документация по**  **трудовым**  **отношениям** | | **Содержание учебного материала** | | | | 4 |  |
| 1 | | Классификация документов по трудовым отношениям. Документирование приёма работника на предприятие. | | *2* |
| 2 | | Документальное оформление перевода, увольнения работников предприятия. Нормативная основа трудовых отношений | | *2* |
| **Практические занятия.**  Документальное оформление приёма на работу  Документальное оформление перевода и увольнения работников  Документация по трудовым отношениям. Деловая игра «Работа в отделе кадров» | | | | 6 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Составление и оформление заявления о приеме на работу, автобиографии, резюме. | | | | 3 |
| **Раздел 4.**  **Основы**  **организации и**  **технологии**  **документационного**  **обеспечения**  **управления** | |  | | | | **18** |  |
| **Тема 4.1.**  **Организация работы**  **с документацией** | | **Содержание учебного материала** | | | | **8** |
| 1 | | Понятие документооборота. Основные этапы документооборота. Организация работы с  документацией, поступающей в организации: приём входящих документов. | | 2 |
| 2 | | Отправка исходящих документов. Передача документов внутри организации. | | *2* |
| 3 | | Регистрация документов. Контроль исполнения документов. Номенклатура дел, их виды. | | *2* |
| 4 | | Требования к оформлению документов.  Хранение документов. Экспертиза ценности документов. Подготовка дел к сдаче в архив.  Документация по архивному хранению. | | *2* |
| **Практические занятия**  Организация работы с документами. Оформление номенклатуры дел с  использованием информационных технологий.  Регистрация документов | | | | 4 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Составление конспекта на тему «Контроль исполнения документов».  Работа с журналами регистрации входящей и исходящей документации. | | | | 3  3 |
| **Раздел 5.**  **Оформление**  **претензионно –**  **исковой**  **документации** |  | | | | | **4** |  |
| **Тема 5.1.**  **Претензионно –**  **исковая**  **документация**  **информации** | **Содержание учебного материала** | | | | | 2 |
| 1 | | | | Документы, оформляющие порядок рассмотрения споров между юридическими лицами.  Правила оформления претензионных писем. Формуляр искового заявления, требования к  оформлению. | *2* |
| **Практические занятия.**  Претензионно – исковая документация | | | | | 2 |  |
| **Раздел 6.**  **Оформление**  **договорно-правовой**  **документации** |  | | | | | **10** |  |
| **Тема 6.1.**  **Договорно –**  **правовая**  **документация** | **Содержание учебного материала** | | | | | 2 |
| **1** | | Договоры купли-продажи. Коммерческие акты. Доверенности. | | | *2* |
| **Практические занятия.**  Составление доверенностей | | | | | 2 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Оформление разных видов договоров.  Составление модели-образца претензии.  Оформление официальной и личной доверенности.  Подготовка на выбор сообщения, доклада, презентации на темы:  Структура договора.  Нормативно-законодательная база по работе с исковыми заявлениями. | | | | | 3  3 |
| **Раздел 7.**  **Основы**  **механизация и**  **компьютеризация процессов**  **документационного**  **обеспечения**  **управления** |  | | | | | **14** |  |
| **Тема 7.1.**  **Механизация и**  **компьютеризация процессов**  **документационного**  **обеспечения**  **управления** | **Содержание учебного материала** | | | | | 6 |
| 1 | | | | Классификация организационно – технических средств. Средства для составления  документов. Персональные компьютеры в современном делопроизводстве. | *2* |
| 2 | | | | Программные средства автоматизированного рабочего места. |
| 3 | | | | Автоматизация процессов делопроизводства. |
|  | **Практические занятия**  Механизация и компьютеризация процессов ДОУ.  Механизация и компьютеризация процессов ДОУ | | | | | 4 |  |
| **Самостоятельная работа обучающихся**  Подготовкасообщения по теме:  Формы регистрации документов; Прохождение и порядок исполнения входящих документов; Порядок подготовки и прохождения потока исходящих документов; Работа с письмами и обращениями граждан; современные системы автоматизированного контроля документов. | | | | | 4 |
|  | **Всего** | | | | | **96** |  |

**3. условия реализации программы дисциплины**

**3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

Реализация программы дисциплины требует наличия учебного кабинета документирование управленческой деятельности

Оборудование учебного кабинета:

Оборудование учебного кабинета:

* рабочее место преподавателя;
* рабочие места студентов;
* учебная доска;
* УМК по дисциплине(методические указания по выполнению практических заданий, внеаудиторных самостоятельных работ);
* раздаточные и дидактические материалы;
* презентации по отдельным темам;
* наглядные пособия.

Технические средства обучения: интерактивный комплекс.

**3.2. Информационное обеспечение обучения**

**Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

**Литература основная:**

1. Замыцкова, О.И., Басаков, М.И. Делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебник/О.И. Замыцкова, М.И. Басаков. – Ростов-н/Д: Изд-во «Феникс», 2009. – 375 с.ISBN 978-5-222-14666-8

**Литература дополнительная:**

1. Басаков, М.И. Современное делопроизводство (Документационное обеспечение управления): Учебное пособие/ М.И. Басаков. – Ростов-н/Д: Изд-во «Феникс», 2008. – 473 с. ISBN 978-5-222-12878-7
2. Березина, Н.М., Воронцова Е.П., Лысенко Л.М. Современное делопроизводство/Н.М. Березина. – СПб.: Питер, 2007. – 272 с. ISBN 5-469-00980-2
3. Делопроизводство: Образцы, документы. Организация и технология работы. Более 120 документов/ В.В.Галахов, И.К.Корнеев - М.: Изд-во Проспект, 2006. – 456 с. ISBN 5-482-00863-0
4. ГОСТ Р 6.30 – 2003 Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно – распорядительной документации. Требования к оформлению документов [Текст]; введён Постановлением Госстандарта России от 3 марта 2003 г.

**Интернет-ресурсы:**

1. Библиотека [Электронный ресурс]: <http://window.edu.ru/window/>
2. Информационная поддержка студентов-бухгалтеров [Электронный ресурс]: [http://relay.kirov.ru/~glvn@dmgl.kirov.ru/file01.html](http://relay.kirov.ru/%7Eglvn@dmgl.kirov.ru/file01.html)
3. Образовательный портал [Электронный ресурс]: <http://www.edu.bd.ru>
4. Экономический портал [Электронный ресурс]: <http://institutiones.com>

**4. Контроль и оценка результатов освоения**

**Дисциплины**

Контроль и оценка результатов освоения дисциплины осуществляются преподавателем в процессе проведения практических занятий и лабораторных работ, тестирования, а также выполнения обучающимися индивидуальных заданий, проектов, исследований.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения**  **(освоенные умения, усвоенные знания)** | **Формы и методы контроля и оценки результатов обучения** |
| 1 | 2 |
| **Уметь:**   * оформлять документацию в соответствии с нормативной базой, в т. ч. с использованием информационных технологий; | * *наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях,* |
| * осваивать технологии автоматизированной обработки документации; | * *наблюдение за работой студентов при выполнении практических работ;* * *проверка результатов самостоятельней деятельности студентов* |
| * использовать унифицированные формы документов; | * *наблюдение и экспертная оценка на* * *практических занятиях* |
| * осуществлять хранение и поиск документов; | * *наблюдение и проверка* * *результатов практической и самостоятельней деятельности студентов* |
| * использовать телекоммуникационные технологии в электронном документообороте | * + - *наблюдение за работой студентов*   *при выполнении практических работ;*   * *экспертиза результатов*   *самостоятельной деятельности студентов* |
| **Знать:**   * понятие, цели, задачи и принципы   делопроизводства; | * *экспертиза результатов*   *фронтального опроса студентов;*   * *экспертиза результатов*   *самостоятельней деятельности студентов* |
| * основные понятия документационного   обеспечения управления; | * *экспертиза результатов*   *самотестирования студентов;* |
| * основные понятия документационного   обеспечения управления; | * *наблюдение за использованием*   *полученных знаний в процессе*  *изучения дисциплины;* |
| * системы документационного обеспечения управления; | * *наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях* |
| * классификацию документов; | * *экспертиза результатов тестирования студентов* |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 2 |
| * требования к составлению и оформлению   документов; | * *наблюдение и экспертная оценка*   *на практических занятиях и в процессе учебной практики;* |
| * организацию документооборота: прием,   обработку, регистрацию, контроль,  хранение документов, номенклатуру дел | * *наблюдение и экспертная оценка на практических занятиях* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные профессиональные компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ПК 1.1. Обрабатывать первичные бухгалтерские  документы. | * *наблюдение и экспертная оценка*   *на практических занятиях и при*  *выполнении самостоятельнойра-*  *боты* |
| **ДК** Формировать навыки работы над составлением  документов | * *наблюдение и экспертная оценка*   *практических занятиях и при вы-полнении самостоятельной работы* |

Формы и методы контроля и оценки результатов обучения должны позволять проверять у обучающихся не только сформированность профессиональных компетенций, но и развитие общих компетенций и обеспечивающих их умений.

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты**  **(освоенные общие компетенции)** | **Формы и методы контроля и оценки** |
| ОК 1. Понимать сущность и социальную  значимость своей будущей профессии, проявлять к  ней устойчивый интерес | * *экспертная оценка самостоятельной работы студентов;* * *экспертная оценка результатов участия в конференциях и олимпиадах;* |
| ОК 2. Организовывать собственную деятельность,  выбирать типовые методы и способы выполнения  профессиональных задач, оценивать их  эффективность и качество | * *Анализ результатов дифференцированного зачёта;* * *экспертное наблюдение и оценка на практических занятиях.* |
| ОК 3. Принимать решения в стандартных и не  стандартных ситуациях и нести за них ответствен  ность | * *экспертная оценка на практических занятиях.* |
| ОК 4. Осуществлять поиск и использование  информации, необходимой для эффективного  выполнения профессиональных задач,  профессионального и личностного развития | * *экспертная оценка на практических занятиях;* * *оценка результатов самостоятельной работы* |
| ОК 5. Владеть информационной культурой,  анализировать и оценивать информацию с  использованием информационно-  коммуникационных технологий | * *экспертная оценка оформления результатов самостоятельной работы* |
| ОК 6. Работать в коллективе и команде,  эффективно общаться с коллегами, руководством,  потребителями | * *анализ наблюдения за работой в микрогруппах* |
| ОК 7. Брать на себя ответственность за работу  членов команды (подчиненных), результат  выполнения заданий | * *анализ наблюдения за работой в микрогруппах* |
| ОК 8. Самостоятельно определять задачи  профессионального и личностного развития,  заниматься самообразованием, осознанно  планировать повышение квалификации | * *экспертная оценка самостоятельной работы студентов* |
| ОК 9. Ориентироваться в условиях частой смены  технологий в профессиональной деятельности | * *экспертная оценка на практических занятиях* |